

Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Tata Urusan Dalam Akademi Kepolisian Berbasis Web

WAHYU DWI PUTRO UTOMO

Program Studi Teknik Informatika - S1, Fakultas Ilmu

Komputer, Universitas Dian Nuswantoro Semarang

URL : <http://dinus.ac.id/>

Email : jp_agoeng@yahoo.com

ABSTRAK

Di dalam Unit Tata Urusan Dalam Akpol, pengarsipan surat merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan administrasi perkantoran. Oleh karena itu, pengelolaan arsip surat masuk dan arsip surat keluar harus dilaksanakan dengan tepat. Pada saat ini, prosedur yang masih diterapkan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dalam Tata Urusan Dalam Akpol mulai dari pencatatan data arsip, pembuatan laporan data surat serta penyimpanan data arsip, semuanya dilakukan secara konvensional. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan di dibuku besar. Dengan adanya masalah tersebut, Tata Urusan Dalam Akpol Dalam pelaksanaanya dirasa perlu untuk merubah metode pengelolaan arsip surat secara konvensional untuk menjadi metode manajemen pengelolaan arsip surat yang terkomputerisasi dan otomatis. Adapun metode penelitian yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi, yaitu wawancara, pustaka, analisis sistem, perancangan sistem, pembuatan program, implementasi program dan pengujian program. Hasil dari penelitian ini adalah menghasilkan sistem informasi yang dapat mengelola arsip surat masuk dan arsip surat keluar sesuai alur yang ditetapkan dan dapat memberikan solusi terhadap masalah yang ada.

Kata Kunci : Sistem, Informasi, Pengarsipan, Surat Masuk, Surat Keluar

System for Archiving incoming and outgoing mail at internal affairs unit police academy based on web

WAHYU DWI PUTRO UTOMO

*Program Studi Teknik Informatika - S1, Fakultas Ilmu
Komputer, Universitas Dian Nuswantoro Semarang*

URL : <http://dinus.ac.id/>

Email : jp_agoeng@yahoo.com

ABSTRACT

In the Internal Affairs Unit Police Academy, mail archiving is an activity that is very important in the administration of the office. Therefore, management incoming mail archives and outgoing mail archives must be implemented correctly. At this time, the procedure was applied to the management of incoming mail and outgoing mail in the Internal Affairs Unit Police Academy began of archive data recording, preparation of data report letters, archival data storage, all done manually. Documentation of incoming mail and outgoing mail only form of writing in the ledger. Given the problems mentioned above, Internal Affairs Unit Police Academy in the Implementation finds it necessary to change management methods mailing in the conventional method to become manajemen method mailing of computerized management and automated mailing. The research method used to solve various problems that occur is interview, a library, system analysis, system design, programming, implementsi program and testing program. The results of this research is to produce information system that can manage incoming mail archives and outgoing mail archive accordance grooves defined and can be provide solutions to the problems that exist.

Keyword : Sistem, Informasi, Pengarsipan, Surat Masuk, Surat Keluar